

Дом здравља "Др Верољуб Џакић" Мајданпек, Капетанска бр. 30, 19250,
Мајданпек

Број:892

Датум:21.05.2021.

На основу члана 23 Статута Дома здравља "Др Верољуб Џакић" Мајданпек бр.03/10 од 27.10.2006.год., а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон, Директор Дома здравља др Драган Фудуловић, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, унутар Дома здравља "Др Верољуб Џакић" Мајданпек (у даљем тексту: Дом здравља), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Дом здравља и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II.СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Покретање поступка набавке

Члан 5.

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи предмет набавке процењену вредност набавке, податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Уколико процењена вредност набавке прелази износ од 700.000,00 динара, исту обавезно спроводи комисија.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1.овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке или члановима комисије.

Лице задужено за спровођење поступка набавке или комисија, предузима све радње у поступку набавке.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке или члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 6.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 7.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши одговорно лице наручиоца.

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укупљујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 8.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште, понуде поднете електронским средствима евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 9.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 10.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана доставља се ради потписивања директору.

Закључење уговора

Члан 11.

Уговор или наруџбеницу потписује директор.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1.овог члана, сви примерци уговора се досављају на потписивање другој говорној страни ли обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 12.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 13.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 14.

За набавку добра, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од 700.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наручбеница.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Мајданпеку дана 21.05.2021.

